

महाराष्ट्र शासन

शासन परिपत्रक क्रमांक : साप्रआ १०१२/प्र.क्र.६८५/१९.

सामान्य प्रशासन विभाग

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

दिनांक : १२ जुलै, २०१२.

**शासन परिपत्रक :-**

शासकीय कर्मचाऱ्यांचे सेवाभिलेख सुस्थितीत ठेवणे व शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या कार्यालयीन जीवनामध्ये घडणाऱ्या प्रत्येक गोष्टीची नोंद कर्मचाऱ्यांच्या सेवा अभिलेखात नोंदविण्याबाबतच्या विविध तरतूदी, महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ च्या नियम ३५ ते ४९ मध्ये करण्यात आल्या आहेत.

२. दिनांक २१ जून, २०१२ रोजी मंत्रालयीन इमारतीस लागलेल्या आगीमध्ये या विभागातील आस्थापना शाखा व रोख शाखेतील सर्व अभिलेख व कागदपत्रं नष्ट झाली आहेत. सामान्य प्रशासन विभागात कार्यरत असलेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे सेवा अभिलेख व वैयक्तिक नस्तीही नष्ट झाल्या असून, त्याची पुनर्बांधणी तातडीने करणे आवश्यक आहे.

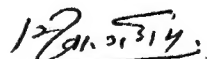
३. सेवा अभिलेखामध्ये ज्या महत्वाच्या बाबींची नोंद असणे आवश्यक आहे, अशा बाबींचे विवरणपत्र या परिपत्रकासोबत जोडण्यात आले आहे. विभागातील सर्व अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना याद्वारे कळविण्यात येते की, सेवा अभिलेखाची पुनर्बांधणी करण्याचे काम शीघ्र गतीने पूर्ण करण्यासाठी सोबत जोडण्यात आलेल्या विवरणपत्रामध्ये नमूद केलेल्या बाबींसंबंधीची त्यांच्याकडे असलेली कागदपत्रं त्यांनी रोख शाखेकडे द्यावीत. ज्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांकडे सेवापुस्तकाची दुय्यम प्रत उपलब्ध आहे, अशा अधिकारी / कर्मचाऱ्यांनी सेवा पुस्तकाची दुय्यम प्रत रोखशाखेस द्यावी. (दुय्यम सेवापुस्तकातील नोंदी स्वाक्षांकित असणे आवश्यक आहे.) दुय्यम सेवा पुस्तकात ज्या कालावधीनंतरच्या नोंदी नसतील, अशा घटनांची नोंद घेण्यासाठी संबंधित कागदपत्रांची प्रत कृपया देण्यात यावी.

४. मंत्रालयातील अन्य प्रशासकीय विभागातून या विभागात बदलीने रुजू झालेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांनी, त्यांचा सेवा अभिलेख अद्ययावत करण्याच्या दृष्टीने, त्यांच्या मूळ विभागात जतन केलेल्या वैयक्तिक नस्तीची झेरॉक्स प्रत संबंधित विभागाकडून कृपया उपलब्ध करून घ्याव्यात व त्या रोखशाखेकडे जमा कराव्यात.

५. अधिकारी / कर्मचाऱ्यांकडून जी माहिती अशाप्रकारे संकलित होईल त्यातून वैयक्तिक नस्तीची पुनर्बांधणी करण्यात येणार असल्याने, अधिकारी / कर्मचाऱ्यांनी त्यांच्याकडील कागदपत्रं रोखशाखेकडे जमा करण्यापूर्वी त्याची छायाप्रत स्वतःकडे ठेवण्याची दक्षता कृपया घ्यावी.

६. सन २०१२ व २०१३ मध्ये सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांनी वरील माहिती प्राथम्याने उपलब्ध करून द्यावी.

७. सदर परिपत्रक शासनाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध असून, त्याचा संगणक संकेतांक क्रमांक : २०१२०७१२१५१९०००१०० हा आहे.

  
( त्रि.वा.गेडाम )

सहपत्र : विवरणपत्र

सह सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग

प्रति,

१. सर्व सह / उप / अवर सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई

(कृ.मा.प.)

२. अवर सचिव, कार्यासन- २१, २६ (रोखशाखा), संसदीय कार्य विभाग, निवास व्यवस्था नियंत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
३. अवर सचिव, कार्यासन २१ (आस्थापना), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई  
त्यांना विनंती करण्यात येते की, सदरचे परिपत्रक त्यांनी मंत्री आस्थापनेवर कार्यरत असलेल्या या विभागाच्या आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांच्या कृपया निदर्शनास आणावे.
४. सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव, यांचे वरिष्ठ / स्वीय सहायक, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
५. सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने
६. अवर सचिव, कार्यासन- १४, १४-अ व १४-ब, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई  
त्यांना विनंती करण्यात येते की, या विभागातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा सेवा अभिलेख अद्ययावत करण्यासाठी या परिपत्रकासोबत जोडलेल्या विवरणपत्रातील मुद्यांबाबतची जी माहिती संबंधित अधिकारी / कर्मचाऱ्यांकडून उपलब्ध होऊ शकणार नाही व जी माहिती आपल्या कार्यासनातील अभिलेखात उपलब्ध होऊ शकेल, अशी माहिती सेवा अभिलेख अद्ययावत करण्यासाठी कृपया उपलब्ध करून देण्याची व्यवस्था करावी.
७. सह / उप सचिव, (आस्थापना शाखा) मंत्रालयीन सर्व प्रशासकीय विभाग  
त्यांना विनंती करण्यात येते की, आपल्या विभागाच्या आस्थापनेवरून या विभागात बदलीने रुजू झालेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक नस्ती संबंधित अधिकारी/ कर्मचाऱ्यास किंवा या विभागाच्या प्रतिनिधीस उपलब्ध करून देण्याची व्यवस्था करावी.
८. राज्य माहिती आयोग, मुंबई, कोकण विभाग, पुणे, नाशिक, नागपूर, अमरावती व औरंगाबाद  
त्यांना विनंती करण्यात येते की, या विभागातील जे अधिकारी / कर्मचारी प्रतिनियुक्तीने आपल्याकडे कार्यरत असतील, त्यांच्या निदर्शनास सदरचे परिपत्रक कृपया आणावे.
९. जिल्हाधिकारी, जालना  
त्यांना विनंती करण्यात येते की, या विभागातील श्री.र.व.गुरव, अवर सचिव हे आपल्या कार्यालयात विशेष भूमि संपादन अधिकारी या पदावर प्रतिनियुक्तीने कार्यरत आहेत, त्यांच्या निदर्शनास सदरचे परिपत्रक कृपया आणावे.
१०. आयुक्त, जळगांव महानगरपालिका, जळगांव  
त्यांना विनंती करण्यात येते की, या विभागातील श्री. सा.अ.पठाण, अवर सचिव हे आपल्या कार्यालयात उप आयुक्त या पदावर प्रतिनियुक्तीने कार्यरत आहेत, त्यांच्या निदर्शनास सदरचे परिपत्रक कृपया आणावे.
११. संचालक, मौलाना आझाद अल्पसंख्यांक विकास महामंडळ,  
त्यांना विनंती करण्यात येते की, या विभागातील श्री. सि.मं.इनामदार, उप सचिव हे आपल्या कार्यालयात व्यवस्थापकीय संचालक या पदावर प्रतिनियुक्तीने कार्यरत आहेत, त्यांच्या निदर्शनास सदरचे परिपत्रक कृपया आणावे.
१२. सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय,  
त्यांना विनंती करण्यात येते की, या विभागातील जे अधिकारी / कर्मचारी आपल्या कार्यालयात / मा.अध्यक्ष / उपाध्यक्ष/ सभापती / उप सभापती यांच्याकडे तसेच, मा.विरोधी पक्ष नेता यांच्याकडे प्रतिनियुक्तीने कार्यरत आहेत, त्यांच्या निदर्शनास सदरचे परिपत्रक कृपया आणावे.
१३. श्री.सु.ना.रणखांबे, उप सचिव तथा प्रादेशिक विभागीय चौकशी अधिकारी, कोकण विभाग,  
विभागीय आयुक्तांचे कार्यालय, कोकण विभाग, बेलापूर, नवी मुंबई

**शासन परिपत्रक क्रमांक : साप्रआ १०१२/प्र.क्र.६८५/१९, दिनांक ११ जुलै, २०१२ सोबतचे विवरणपत्र.**

१. अधिकारी / कर्मचार्याचे पूर्ण नांव,
२. वडिलांचे / पतीचे पूर्ण नांव व राहण्याचे ठिकाण
३. धर्म / जात
४. कायमस्वरूपी / तात्पुरत्या निवासस्थानाचा पूर्ण पत्ता
५. जन्म दिनांक
६. शैक्षणिक अर्हता
७. ओळखचिन्हांचा तपशिल
८. सेवेतील प्रथम नियुक्तीचे माध्यम, पद (तत्कालीन वेतनश्रेणीसहित) व दिनांक
९. वैद्यकीय तपासणीमध्ये पात्र ठरल्याबाबतच्या आदेशाची
१०. स्वग्राम स्विकृतीच्या आदेशाची प्रत
११. गट विमा योजनेचे (वेगवेगळ्या वर्गाचे ) सदस्य करून घेतल्याच्या आदेशाची प्रत
१२. जन्म दिनांकात बदल केला असल्यास, तत्संबंधीच्या आदेशाची प्रत
१३. सेवाप्रवेशोत्तर / विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण केल्याबाबतच्या आदेशाची प्रत
१४. विहित कालावधीत सेवाप्रवेशोत्तर परीक्षा उत्तीर्ण केली नसल्यास, वेतनवाढ रोखून ठेवण्याबाबत तसेच, ज्येष्ठता गमावल्याबाबतच्या आदेशाची प्रत
१५. जात प्रमाणपत्र वैध ठरविल्याबाबतच्या पडताळणी समितीच्या प्रमाणपत्राची व त्याबाबत आस्थापना शाखेकडून काढण्यात आलेल्या आदेशाची प्रत
१६. एतदर्थ मंडळाची मराठी / हिंदी भाषा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट मिळाल्याबाबतचे आदेश
१७. इंग्रजी लघुलेखक / टंकलेखक पदावर नियुक्त झालेल्या कर्मचार्यांच्या बाबतीत एतदर्थ मंडळाची मराठी श्रुतलेखनाची / टंकलेखनाची परीक्षा उत्तीर्ण केल्याबाबतची/ होण्यापासून सूट मिळाल्याबाबतची नोंद, त्या अनुषंगाने वेतनवाढ रोखली असल्यास, त्याबाबतच्या आदेशाच्या आदेशाची प्रत
१८. परिविक्षाधीन कालावधी (असल्यास) तो पूर्ण केल्याबाबतच्या आदेशाची प्रत
१९. स्थायीत्व प्रमाणपत्र
२०. भविष्य निर्वाह निधी, गट विमा योजना व सेवानिवृत्ती/ मृत्यू उपदानाची रक्कम मिळण्यासाठी केलेले नामनिर्देशन
२१. शासकीय सेवेतील प्रथम नियुक्तीनंतर वेळोवेळी देण्यात आलेल्या स्थानिक पदोन्नतीबाबतच्या (स्थानिक पदोन्नतीमध्ये खंड दिला असल्यास त्याबाबतच्या तपशिलासह) आदेशांची प्रत

(कृ.मा.प.)

२२. पदोन्नती नियमित केली असल्यास, पदोन्नतीमधील खंड क्षमापित केल्याबाबतचे आदेश /

अकार्यात्मक वेतनश्रेणी मंजूर केली असल्यास, त्याबाबतचे आदेश

२३. आगाऊ वेतनवाढ/मंजूर केली असल्यास, तत्संबंधीच्या आदेशाची प्रत

२४. पदोन्नतीच्या वेळेच्या तसेच सुधारित वेतनश्रेणी लागू केल्यानंतर करण्यात आलेल्या

वेतननिश्चितीच्या जापनाची (विवरणपत्रासहित) प्रत

२५. कालबद्ध पदोन्नती योजना / आश्वासित प्रगति योजनेचा लाभ मंजूर केला असल्यास,

त्यासंबंधीचे व त्याबाबतच्या वेतननिश्चितीच्या आदेशाची प्रत

२६. असाधारण रजेमुळे किंवा अन्य कोणत्याही कारणाने नियमित वेतनवाढ पुढे गेली असल्यास,

त्याबाबतचा तपशील

२७. वेतनवाढीचा दिनांक अभिवृद्ध करून दिला असल्यास, किंवा कनिष्ठ कर्मचाऱ्याच्या वेतनाएवढे

वेतन उंचावून दिले असल्यास, त्याबाबतच्या आदेशाची प्रत

२८. निलंबनाधीन ठेवल्यामुळे / सक्तीने सेवानिवृत्त / काढून टाकल्यानंतर / बडतर्फ केल्यानंतर पुनः

शासकीय सेवेत पुनर्स्थापित केले असल्यास त्याबाबतच्या आदेशाची तसेच शासकीय सेवेत

पुनर्स्थापित करण्यापर्यंतचा कालावधी कशाप्रकारे नियमित करण्यात आला त्याबाबतचे आदेश

२९. भविष्य निर्वाह निधी परतावा / ना-परतावा / संगणक / गृहबांधणी अग्रिम / मंजूर

केल्याबाबतच्या आदेशाची प्रत

३०. रजेच्या लेखाशीर्षासाठी, ज्यामध्ये संबंधित अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे रजाशीर्ष नमूद करण्यात

आले आहे, अशा आदेशाची प्रत.